

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУ Школы № 97

Протокол № 8
от 14 января 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Школы № 97
Е.А. Карташов



Приказ № 01/17-15
от 14 января 2015 г.

Положение об учебном кабинете

Красноярский край
г. Железногорск
2015г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях (СанПиН), с Письмом Министерства образования и науки РФ от 24 ноября 2011 г. № МД-1552/03 Об оснащении общеобразовательных учреждений учебным и учебно-лабораторным оборудованием

1.2. Учебный кабинет — это учебное помещение школы, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с учащимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических интересов учителей.

1.4. Исполнение обязанностей ответственного за учебный кабинет осуществляется на основании приказа директора школы.

1.5. Оплата за заведование кабинетом устанавливается за следующие кабинеты: физики, химии, биологии, географии, информатики, кабинет обслуживающего труда, мастерскую, спортивный зал.

1.6. Ответственный за кабинет в своей деятельности руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Общие требования к учебному кабинету

2.1. В учебном кабинете должна находиться следующая документация:

Паспорт кабинета, содержащий:

- перечень мебели;
- перечень технических средств обучения;
- перечень оборудования, приспособлений и инструментов;
- перечень дидактических материалов;
- инструкции по охране труда, инструкции по технике безопасности;
- график работы кабинета (на четверть, полугодие);

2.2. Учебный кабинет должен соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям СанПиН (к отделочным материалам; составу, размерам и размещению мебели; воздушно-тепловому режиму; режиму естественного и искусственного освещения) и требованиям пожарной безопасности.

2.3. Оформление учебного кабинета должно быть осуществлено с учетом эстетических принципов.

Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся:

- современной картины мира;
- общеучебных умений и навыков;
- обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности;
- потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями;
- ключевых компетенций — готовности учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач;
- теоретического мышления, памяти, воображения;
- а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

3. Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета

3.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой на основании «Перечня учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» в соответствии с местными нормативами.

3.2. В учебном кабинете должны быть учебники, дидактические и раздаточные материалы(в электронном виде), необходимые для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

3.3. В учебном кабинете в открытом доступе должны находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования).

4. Учитель, ответственный за кабинет обязан:

4.1. Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам.

4.2. Содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к школьному кабинету.

4.3. Следить за чистотой кабинета.

4.6. Обеспечивать проветривание кабинета, следить за исправностью оборудования и оргтехники.

4.7. Составлять перспективный план развития кабинета на 1 год, вести контроль за выполнением плана.

4.8. Обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета.

4.9. Своевременно информировать администрацию школы об неисправности оборудования.

4.10. Организовывать внеклассную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия и др.), отражать ее в расписании работы кабинетов.

4.11. Обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено.

5. Учитель, ответственный за кабинет имеет право:

5.1. Ставить перед администрацией вопросы по улучшению работы кабинета.

5.2. Выходить с ходатайством перед администрацией о поощрении или наказании отдельных учащихся.

5.3. По итогам смотра получать поощрения в виде разовых доплат лично или для развития кабинета.